

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

5545 *RESOLUCIÓN de 19 de febrero de 1999, de la Subsecretaría, por la que se eleva a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, aprobada por Resolución de 22 de enero de 1999.*

Por Resolución de 22 de enero de 1999 de esta Subsecretaría («Boletín Oficial del Estado» de 5 de febrero), se hizo pública la lista provisional de aspirantes admitidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, convocadas por Orden de 20 de noviembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre).

Expirado el plazo de reclamaciones previsto en la base cuarta de la convocatoria, se eleva a definitiva la lista provisional aprobada por Resolución de 22 de enero de 1999 de esta Subsecretaría, («Boletín Oficial del Estado» de 5 de febrero).

Contra esta Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Madrid, 19 de febrero de 1999.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmos. Sres. Secretario general técnico y Presidente del Tribunal.

5546 *RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 1999, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se corrigen errores de la de 30 de diciembre de 1998, por la que se convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo en el área de Informática (CE 18/98).*

Por Resolución de 30 de diciembre de 1998 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 29, de 3 de febrero de 1999, se convocó concurso específico y restringido para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 4814, en el número de orden 110, en la columna «Descripción de las funciones más importantes»; añadir: Turno de tarde.

En la página 4817, en el número de orden 138, en la columna «Descripción de las funciones más importantes»; añadir: Turno de tarde.

En el número de orden 139, en la columna «Descripción de las funciones más importantes», añadir: Turno de tarde.

En la página 4825 en el número de orden 199, en la columna «Número de puestos», donde dice: «1»; debe decir: «2».

Las nuevas solicitudes de participación relacionadas con los puestos afectados, así como las modificaciones que pudieran producirse en las ya presentadas, como consecuencia de la presente corrección de errores, se realizarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en los mismos términos y condiciones que establecía la Resolución de 30 de diciembre de 1998.

Esta ampliación del plazo de presentación de instancias se entenderá a esos únicos efectos, siendo la fecha de referencia para cualquier valoración de méritos o requisitos la establecida en la inicial publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de 3 de febrero de 1999.

Madrid, 26 de febrero de 1999.—P. D. (Resolución de 28 de febrero de 1997, «Boletín Oficial del Estado» de 12 de marzo), el Director general, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

MINISTERIO DE FOMENTO

5547 *ORDEN de 25 de febrero de 1999 por la que se convoca concurso general (Ref. FG2/99), para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—*Participantes.* 1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que se detallan para cada puesto en el anexo I.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo en alguna de las provincias que se enumeran en el anexo VI sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia respectiva. El mismo criterio se aplicará a quienes, estando en situación administrativa distinta, tengan reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias.

c) Los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas en el anexo VII sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) dentro de cada una de las provincias respectivas.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

2. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

4. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo o en excedencia para cuidado de hijos sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una

Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se computarán los servicios prestados en el suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente.

5. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984] y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre) sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Segunda.—1. *Baremo de valoración.*—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en la Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, por el que se aprueba el acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de las retribuciones.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1 del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino provisional.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o por entidades privadas de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y un punto por cada uno impartido como Profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de ocho puntos.

En este apartado, podrá tenerse en cuenta la posesión por los candidatos de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el área a que corresponde el puesto.

No podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos adecuados a sus características, aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se podrá valorar, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua, especialmente cuando el desempeño del puesto requiera un dominio de la misma.

Tercera.—Solicitudes. 1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

4. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III) los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta, 1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda, 1.2.2), expresivo de las funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV, hoja 2).

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

6. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Cuarta.—Acreditación de los méritos. 1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos, por la Subdirección General, en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad o organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o

por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base segunda, apartado 1.2.2, deberán acreditarse por certificación y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documental y/o verbalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Quinta.—Comisión de Valoración. 1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora general de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

En todo caso, formará parte de la Comisión y podrá asistir a sus reuniones un solo representante de cada organización sindical.

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera (párrafo segundo), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta.—Adjudicación de plazas. 1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima.—*Destinos.* 1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava.—*Resolución y toma de posesión.*—1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reintegro desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados centrales de lo contencioso-administrativo (Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 25 de febrero de 1999.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
1	Dirección General de Carreteras. Servicios Periféricos <i>Demarcación de Andalucía Occidental</i> Jefe Sección N.24.	1	Sevilla.	24	433.560	A/B	AE	EX11		Tramitación de expedientes administrativos en general. Gestión de personal funcionario, laboral y caminero. Tramitación de expedientes de expropiación. Informes. Tramitación de expedientes sancionadores.	Licenciado en Derecho. Conocimiento y experiencia en materia de expropiación. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Cursos: Expropiaciones. Potestad sancionadora. Gestión de personal.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
2	Jefe Negociado N.14.	2	Sevilla.	14	98.340	C/D	AE	EX11		Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas. Certificaciones de obra, expropiaciones, servicios afectados.	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las obras. Conocimiento y experiencia en el uso de ordenadores, especialmente tratamiento de textos y base de datos. Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiaciones. Cursos: Access, Word, Excel.	5
3	Jefe de Sección Periférica N.20.	1	Huelva.	20	635.400	B	AE	EX11	ITOP. Ayudante de Obras Públicas.	Apoyo técnico para redacción de estudios y proyectos. Dirección, control y vigilancia de obras de conservación. Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de expropiación. Gestión de dominio público.	Experiencia en: Dirección de obras y redacción de proyectos. Dirección de equipo. Gestión de dominio público. Gestión de contratos de colaboración. Cursos: De carácter técnico relacionados con el puesto convocado.	5
	<i>Demarcación de Andalucía Oriental</i>											
4	Jefe Negociado N.14.	1	Granada.	14	98.340	C/D	AE	EX11		Trabajos auxiliares de apoyo para los procedimientos administrativos del Servicio de Actuación Administrativa.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos básicos de informática. Cursos: Word Perfect. DBASE IV. Procedimiento administrativo.	5
5	Auxiliar de Informática N.12.	1	Granada.	12	192.120	D	AE	EX11		Funciones auxiliares con apoyo informático.	Conocimiento y experiencia en base de datos (DBASE IV). Tratamiento de textos (Word Perfect). Cursos: Word Perfect. DBASE IV.	5
6	Jefe Equipo N.12.	1	Granada.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas administrativas. Registro, ficheros, archivo.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos básicos de informática. Cursos: Word Perfect. DBASE IV.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
	<i>Demarcación de Aragón</i>											
7	Jefe Sección N.24.	1	Zaragoza.	24	98.340	A/B	AE	EX11		Gestión, control y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Gestión, control y tramitación de expediente de reversión, adquisiciones por colindancia, responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Carreteras. Tramitación de todo tipo de expedientes administrativos.	Licenciado en Derecho. Experiencia y conocimiento profundo en la tramitación de expedientes expropiatorios en todas sus fases. Experiencia en puesto de trabajo de contenido similar. Amplios conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo y de la Ley de Carreteras. Experiencia en tramitación de recursos y redacción de informes con contenido jurídico. Cursos: Expropiación forzosa. Procedimiento administrativo.	5
8	Auxiliar de Oficina N.12.	1	Zaragoza.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas administrativas. Manejo de procesador de textos y base de datos.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en trabajos preferentemente pertenecientes a la misma área. Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos. Cursos: Gestión de personal.	5
	<i>Demarcación de Asturias</i>											
9	Jefe de Negociado N.14.	1	Oviedo.	14	98.340	C/D	AE	EX11		Funciones de carácter auxiliar administrativo.	Conocimientos y experiencia en: Mecanografía. Archivo y gestión de documentos. Atención al público. Cursos: Organización y procedimiento administrativo. Informática de gestión. Atención al público.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
10	Auxiliar de Oficina N.12. <i>Demarcación de Castilla-La Mancha</i>	1	Oviedo.	12	98.340	D	AE	EX11		Gestión del registro general de la Demarcación de Carreteras y apoyo a la secretaria del Jefe de la Demarcación.	Experiencia en el desempeño de puestos similares (registro de documentos). Cursos: Informática (paquetes ofimáticos, integrados, bases de datos, hoja de cálculo, etc.).	5
11	Programador de segunda.	1	Toledo.	15	275.700	C	AE	EX11		Gestión de la red informática de la Demarcación de Carreteras.	Experiencia en puestos similares al convocado. Experiencia en ofimática (Word, Excel, Access). Experiencia en redes locales. Cursos: Informática.	5
12	Ayudante Administración N.14.	1	Toledo.	14	98.340	C	AE	EX11		Tareas de apoyo de carácter administrativo relacionados con la contratación y la gestión de personal.	Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. Cursos: Informática. Elaboración de escritos. Gestión de personal. Contratación.	5
13	Auxiliar de Informática N.12.	2	Toledo.	12	192.120	D	AE	EX11		Funciones auxiliares de carácter informático.	Experiencia en manejo de microordenadores. Conocimiento de base de datos Access. Conocimiento de procesador de textos Word y Wordperfect. Conocimiento de hoja de cálculo Excel. Cursos: Informática.	5
14	Delineante N.14.	1	Albacete.	14	98.340	C	AE	EX11		Delineación de proyectos.	Experiencia en delineación de planos y proyectos de carreteras. Título de Delineante de Obras Públicas. Cursos: Autocad. 3 Dstudio.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
15	Jefe Sección Periférica N.20.	1	Cuenca.	20	635.400	B	AE	EX11	ITOP. Ayudante de Obras Públicas.	Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección, control y seguimiento de obras e informes. Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación y expropiación.	Experiencia en proyectos y obras, control de la calidad de las mismas. Experiencia en conservación y explotación de carreteras. Experiencia en tramitación de permisos y autorizaciones. Manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos). Cursos: De carácter técnico relacionados con el puesto de trabajo. Informática.	5
16	Jefe Negociado N.14. <i>Demarcación de Extremadura</i>	1	Cuenca.	14	98.340	C/D	AE	EX11		Trabajos de apoyo de carácter administrativo, relacionados con expedientes sancionadores, expropiaciones, libramientos, contabilidad y anticipo de caja.	Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. Cursos: Gestión económica. Elaboración de escritos.	5
17	Jefe de Sección Periférica N.20.	1	Badajoz.	20	635.400	B	AE	EX11	ITOP. Ayudante de Obras Públicas.	Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos. Dirección y control de calidad de las obras de carreteras. Tramitación de expedientes de expropiaciones.	Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras, así como en el control de calidad de las mismas. Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiación, especialmente en sus fases de: Replanteo y comprobación de bienes y derechos afectados y negociación de justiprecios. Conocimientos de impacto ambiental en obras públicas. Cursos: De carácter técnico relacionados con la vacante convocada.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
18	Jefe Negociado N.14. <i>Demarcación de Galicia</i>	1	Cáceres.	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tramitación administrativa de expedientes relacionados con obras de carreteras. Tramitación de expedientes de reclamación de daños. Tramitación de expedientes sancionadores. Tramitación de solicitudes y autorizaciones relativas a la explotación de la carretera, su dominio público y sus zonas de protección.	Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos en materias específicas relacionadas con el puesto de trabajo. Cursos: Informática. Los relacionados con el cometido de la vacante convocada.	5
19	Auxiliar de Oficina N.12. <i>Demarcación de La Rioja</i>	1	Ourense.	12	98.340	D	AE	EX11		Trabajos de carácter auxiliar administrativo. Manejo de procesador de textos y elaboración de documentos.	Experiencia en manejo de procesador de textos. Experiencia en puestos similares. Cursos: Informática. Elaboración y presentación de documentos.	5
20	Jefe de Negociado N.14.	1	Logroño.	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tareas de secretaría y tramitación administrativa de expedientes.	Experiencia en temas de secretaría. Conocimientos y experiencia en archivo. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de las carreteras (autorizaciones, denuncias, daños). Conocimientos de informática a nivel de base de datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo. Cursos: Informática.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
	Dirección General de la Marina Mercante. Servicios Periféricos <i>Capitanía Marítima de Almería</i>											
21	Jefe de Sección Coordinación y Gestión Marítima.	1	Almería.	20	569.268	B/C	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
	<i>Capitanía Marítima de Palma de Mallorca</i>											
22	Jefe de Sección Coordinación y Gestión Marítima.	1	Palma de Mallorca.	20	569.268	B/C	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
	<i>Capitanía Marítima de Barcelona</i>											
23	Jefe de Sección N.20.	1	Barcelona.	20	569.268	B/C	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
24	<i>Capitanía Marítima de Vinaroz</i> Auxiliar de Oficina N.12.	1	Vinaroz.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
25	<i>Capitanía Marítima de Palamós</i> Auxiliar de Oficina N.12.	1	Palamós.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
26	<i>Capitanía Marítima de Huelva</i> Jefe de Equipo N.12.	1	Huelva.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
27	<i>Capitanía Marítima de Ayamonte</i> Auxiliar de Oficina N.12.	1	Ayamonte.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
28	<i>Capitanía Marítima de Burela</i> Jefe de Equipo N.12.	1	Burela.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
29	<i>Capitanía Marítima de Cartagena</i> Inspector Técnico Construcción Naval.	1	Cartagena.	20	569.268	B	AE	EX11		Apoyo a las tareas de revisión y aprobación de proyectos y expedientes de solicitud de permisos de construcción y reforma que realizan los Inspectores de Construcción Naval. Cálculos de arqueo y línea máxima de carga, bajo la supervisión de los Inspectores de Construcción Naval. Tareas generales de apoyo a la labor de Inspectores de Construcción Naval.	Ingeniero Técnico Naval o título equivalente. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección de buques y realización de proyectos de revisión. Experiencia en la realización de pruebas de estabilidad y esloras inundables, cálculos de arqueo, valoración de buques y aplicación Solas y Marpol. Cursos: De formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
30	<i>Capitanía Marítima de Mazarrón</i> Auxiliar de Oficina N.12.	1	Mazarrón.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
31	<i>Capitanía Marítima de Luarca</i> Auxiliar de Oficina N.12.	1	Luarca.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
32	<i>Capitanía Marítima de Villagarcía de Arousa</i> Jefe de Equipo N.12.	1	Villagarcía de Arousa.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
33	<i>Capitanía Marítima de Castro Urdiales</i> Auxiliar de Oficina N.12.	1	Castro Urdiales.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
34	<i>Capitanía Marítima de Laredo-Santoña</i> Jefe de Equipo N.14.	1	Laredo.	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
35	<i>Capitanía Marítima de Sevilla</i> Grabador N.12.	1	Sevilla.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
36	<i>Capitanía Marítima de Tarragona</i> Jefe de Equipo N.12.	1	Tarragona.	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Cursos: Ofimática.	5
37	<i>Capitanía Marítima de Valencia</i> Operador de Consola.	1	Valencia.	15	275.700	C/D	AE	EX11		Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía Marítima y sus sistemas de comunicación de datos. Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la Dirección General.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo con la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática. Conocimientos de informática a nivel de administración de sistemas. Cursos: Programación en entorno Office. Oracel. Administración de redes.	5
38	Secretaría General de Comunicaciones. Servicios Periféricos Jefe Unidad Inspección (1).	1	Cádiz.	22	433.560	B	AE	EX26		Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
39	Jefe Comprobación Técnica Emisiones Radioeléctricas (1).	1	Ciudad Real.	18	312.840	C	AE	EX26		Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.	Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	
40	Jefe Unidad Inspección (1).	1	Girona.	22	433.560	A/B	AE	EX26		Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	5
41	Auxiliar Oficina N.12.	1	Huesca.	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto. Cursos: Tratamiento de textos.	5
42	Jefe Unidad Inspección (1).	1	Lleida.	22	433.560	B	AE	EX26		Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	5
43	Subinspector Técnico (1).	1	Murcia.	18	312.840	C	AE	EX26		En colaboración directa con el Jefe de Unidad de Inspección realiza expedientes, levanta actas de inspección, informa proyectos y se relaciona con los usuarios.	Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	5
44	Jefe de Equipo N14 (2).	1	Oviedo.	14	312.840	C/D	AE	EX26		Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones. Experiencia de los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos. Cursos: Atención al público. Informática a nivel de usuario.	5
45	Auxiliar de Oficina N.12.	1	Las Palmas de Gran Canaria.	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto. Cursos: Tratamiento de texto.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos — Cursos	Puntuación mínima
46	Jefe de Unidad Técnica (1).	1	Sevilla.	16	275.700	C/D	AE	EX26		Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimiento sobre instrumentos para mediciones radioeléctricas.	5
47	Jefe de Equipo N.12.	1	Sevilla.	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto. Cursos: Tratamiento de textos.	5
48	Jefe Unidad Técnica (1).	1	Valencia.	16	275.700	C/D	AE	EX26		Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	5
49	Jefe Unidad Inspección (1).	1	Zamora.	22	433.560	C	AE	EX26		Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	5
50	Auxiliar de Oficina N.12.	1	Zamora.	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto. Cursos: Tratamiento de textos.	5

Observaciones:

- (1) C83: Conocimientos de instrumentaciones mediciones radioeléctricas.
(2) Atención y asesoramiento al público.

ANEXO II

D. Dña.:
 CARGO: **CERTIFICO:**

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.
Cuerpo o Escala:	Grupo: N.º R.P.:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2)	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. _____ Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995		
Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino definitivo		
	Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:		
	Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en.....

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....

Total años de servicios : (9)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (10):**(Firma y sello)****Instrucciones:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C: Administración del Estado.

A: Autonómica.

L: Local.

S: Seguridad Social.

- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG2/99) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE FOMENTO. SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

ANEXO III (hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la hoja 1)

Apellidos
 Nombre

Firma del candidato:

Puesto/s solicitado/s:

Número preferencia	Número orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO IV

Hoja n.º:

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre Número de Registro de Personal

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Número orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados. Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En, a de de
 (Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (hoja 2)

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre Número de Registro de Personal

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda, 1.3
Orden preferencia	Número orden conv.	

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V**Certificado de grado consolidado**

Don/doña
Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña
número de Registro de Personal
funcionario del Cuerpo/Escala
con fecha, ha consolidado el grado personal
encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en a de de 1999.

ANEXO VI

Alicante.
Balears.
Barcelona.
Cádiz.
Canarias.
Ceuta.
Huelva.
Málaga.
Melilla.
Sevilla.

ANEXO VII

Ávila.
Burgos.
Cantabria.
Castellón.
Cuenca.
Guadalajara.
Huesca.
La Rioja.
Orense.
Palencia.
Salamanca.
Segovia.
Soria.
Teruel.
Valladolid.
Zamora.
Zaragoza.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

5548

RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos, se publica la relación de aspirantes excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer y segundo ejercicios de las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión de Organismos Autónomos, en el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la base 4.2 de la Resolución de 14 de diciembre de 1998, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión de Organismos

Autónomos, en el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas («Boletín Oficial del Estado» de 29 de diciembre), he resuelto:

Primero.—Aprobar las listas de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas. Las listas de opositores admitidos se encontrarán expuestas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, número 50, Madrid), en el Centro de Información Administrativa (calle María de Molina, número 50, Madrid), y en el Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, número 106, Madrid). Podrán, asimismo, consultarse en la siguiente dirección de Internet: www.inap.map.es.

Segundo.—Publicar como anexo I a la presente Resolución la lista de excluidos a que se refiere el apartado anterior, con expresión de las causas de exclusión.

Tercero.—Tanto los opositores excluidos como los omitidos, por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y de excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos en la realización de las pruebas.

Cuarto.—Se convoca a los opositores admitidos para la celebración del primer ejercicio el día 25 de abril de 1999, en llamamiento único, a las diez horas, en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid (Ciudad Universitaria), y para el segundo ejercicio el día 9 de mayo de 1999, a las diez horas, en el Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, número 106, Madrid).

Quinto.—Los opositores deberán ir provistos de bolígrafo y, asimismo, deberán presentar su documento nacional de identidad, permiso de conducción o pasaporte y la hoja «Ejemplar para el interesado», de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 3 de marzo de 1999.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilmo. Sr. Presidente del Tribunal.

ANEXO I**Causas de exclusión**

1. No poseer la nacionalidad española.
2. No estar comprendido entre los límites de edad (nacidos hasta el 8 de febrero de 1934 o después del 8 de febrero de 1981).
3. No aporta fotocopia del DNI ni consigna su número.
4. No presenta solicitud en modelo oficial (modelo 750).
5. Fecha de presentación solicitud posterior a 8 de febrero de 1999.
6. No abona derechos de examen o abona cuantía inferior a 1.500 pesetas.
7. No figura incluido en la certificación a que se refiere la base 4.1 de la convocatoria. Anexo IV de la Resolución de 14 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 29).
8. No acredita titulación suficiente.

Relación provisional de aspirantes excluidos

Registro	Apellidos y nombre	DNI	Causa
000003	Alkorta Ezponda, María Luisa	15.097.359	7
000157	Alonso Palacios, Alfonso	14.924.747	7
000135	Alzina de Aguilar, Teodomiro	37.719.135	7
000083	Andues Molero, Elena	5.347.133	7
000158	Apodaca Uriarte, Juan Luis	16.249.089	7
000010	Arnal Santacreu, Mónica	46.215.979	7
000020	Bellido Garciolo, Juan Enrique ...	45.058.293	7
000167	Brossart Ranchet, Laurence	2.810.043	1-2-7
000115	Campo Fernández, Miguel Ángel .	33.822.919	7
000030	Carrascosa Martínez, Pilar	804.081	7